

MANUAL DEL EXPOSITOR
FERIA INTERNACIONAL DE SEGURIDAD
E+S 2011
Septiembre 6 al 9
Plaza Mayor Medellín
Pabellones Blanco – Azul



MANUAL DEL EXPOSITOR

ÍNDICE

FICHA TÉCNICA

| | |
|-------------------------|----------|
| ■ Días de exhibición | Página 4 |
| ■ Horarios | Página 4 |
| ■ Organizador - Recinto | Página 4 |
| ■ Fechas Límite | Página 4 |

| | |
|------------------|----------|
| NO OLVIDE | Página 5 |
|------------------|----------|

INFORMACIÓN GENERAL

| | |
|--|----------|
| ■ Arriendo de áreas de exhibición | Página 6 |
| ■ Solicitud de servicios adicionales | Página 6 |
| ■ Inscripción en el catálogo oficial | Página 6 |
| ■ Formularios para el ingreso de mercancía | Página 6 |
| ■ Parqueaderos | Página 6 |
| ■ Invitaciones especiales | Página 6 |
| ■ Credenciales Expositor-Montaje- Tabla credenciales montaje | Página 7 |

SOBRE EL MONTAJE DE SU STAND

| | |
|---|-------------|
| ■ Stand pre - decorado para E+S 2011 | Página 8 |
| ■ Requisitos básicos para la construcción y montaje | Página 8 |
| ■ Presentación de planos | Página 8 |
| ■ Fecha y horario para montaje y desmontaje | Página 9 |
| ■ Decoración y montaje Reglamentación | Página 9-10 |

SERVICIOS ADICIONALES

| | |
|----------------------------|-----------|
| ■ Solicitud de servicios | Página 11 |
| ■ Internet -Tarifas | Página 11 |
| ■ Instalaciones prohibidas | Página 11 |
| ■ Instalaciones eléctricas | Página 12 |
| ■ Pago de servicios | Página 13 |

| | |
|-------------------|-----------|
| ALMACENAJE | Página 13 |
|-------------------|-----------|

ADUANA

| | |
|---|-----------------|
| ■ Duración Zona Franca – Resolución DIAN | Página 14 |
| ■ Consignatario | Página 14 |
| ■ Documentos soporte | Página 14 |
| ■ Ingreso | Página 15 |
| ■ Formularios de ingreso de mercancía | Página 15-16-17 |
| ■ Ingreso de mercancías como equipaje acompañado | Página 17 |
| ■ Utilización de courriers o mensajería especializada | Página 17 |
| ■ Ingreso de herramientas – muebles - decoración | Página 17 |
| ■ Para salir | Página 18 |
| ■ Bodegaje | Página 18 |
| ■ Aspectos importantes para tener en cuenta | Página 18-19 |
| ■ Proveedores sugeridos para este Item | Página 20 |

SEGUROS - SEGURIDAD

Página 21

DE LA ORGANIZACIÓN

| | |
|---|-----------|
| ■ Términos y condiciones del formato de reserva | Página 22 |
| ■ No se permite | Página 23 |

FUNCIONARIOS RESPONSABLES

Página 23

FORMATO NOMBRE EN CENEFA

Página 24

FORMATO SOLICITUD CREDENCIALES EXPOSITOR

Página 25

FORMATO SOLICITUD KILOVATIOS ADICIONALES

Página 26

INGRESO DE MERCANCIAS – MAPA UBICACION

Página 27

DECORADORES

Página 28

PROVEEDORES SUGERIDOS POR PLAZA MAYOR

Página 29

HOTELES SUGERIDOS CON TARIFA ESPECIAL

Página 30-31-32

FICHA TECNICA

Días de Exhibición:

| | | |
|---------------------|-----------|------------------------|
| Septiembre 6 | Martes | 12:00 p.m.- 19:00 p.m. |
| Septiembre 7 | Miércoles | 10:00 a.m.- 19:00 p.m. |
| Septiembre 8 | Jueves | 10:00 a.m.- 19:00 p.m. |
| Septiembre 9 | Viernes | 10:00 a.m.- 19:00 p.m. |

Horarios:

| | |
|-------------------------------|--|
| Ingreso de expositores | Una hora antes de horario oficial |
| Cierre de exhibición | 19:00 p.m. El ingreso se cierra una hora antes |

Organizador:

Pafyc Ltda:

Cra. 13 A No. 97- 63 Piso 2

Teléfono: (57-1) 5200155 / 5200156 /5200157

Email: amarquez@securityfaircolombia.com

Recinto ferial:

Plaza Mayor – Medellín

Calle 41 N° 55-80

Tel: +57 (4) 2617200

Fax: +57 (4) 2617209

e-mail: info@plazamayor.com.co

Nueva línea de servicio al cliente 01 8000 424100

Fechas límite:

| | |
|--------------------|--|
| Julio 27 | Envío formato catálogo oficial |
| Julio 28 | Entrega invitaciones para sus clientes durante reunión expositores |
| Agosto 1ro. | Envío formato de nombre que deberá ir en la cenefa de su stand |
| Agosto 1ro. | Envío formato solicitud credenciales |
| Agosto 1ro. | Envío formato servicios adicionales |
| Agosto 22 | Recoger credenciales de Expositor, montaje –desmontaje. |

NO OLVIDE

Su stand incluye:

- 1 Escritorio
- 2 Sillas
- 3 Spot de Luz
- 4 Sistema modular divisorio
- 5 Sistema de iluminación General del pabellón
- 6 Toma corriente doble
- 7 1 Kw de consumo de energía monofásica.

Llenar el formato del catálogo oficial única y exclusivamente a través de la página web

Llenar el formulario de nombre en la cenefa del stand . Formato adjunto en Word sólo se recibirán por correo en formato Word.

Llenar el formulario de nombre las credenciales de expositor Formato adjunto en Word sólo se recibirán por correo en formato Word.

Enviar sus formatos a tiempo.

Leer cuidadosamente esta guía. Especialmente todo lo referente al ingreso de mercancía.

Esta guía contiene datos importantes que le facilitarán su participación en la feria.

Asegurar su mercancía

No olvide hacer la reserva del hotel de su preferencia.

INFORMACION GENERAL

Arriendo de área de exhibición

Una vez elegida la ubicación más conveniente a sus necesidades, el expositor debe diligenciar el "contrato de participación", firmado por el encargado de la participación

El stand será entregado con el pago total.

Solicitud de servicios adicionales

Plaza Mayor dispone de la posibilidad de mayor cantidad de kilovatios si así se requiere. Se deberá diligenciar un formato el cual encontrará al final del manual. Estos servicios se deberán cancelar en Bancolombia cuenta Ahorros **BANCOLOMBIA 527256105-64** a nombre de **PLAZA MAYOR S.A. Sólo aplica para los kilovatios adicionales.**

Inscripción para el catálogo oficial

Todo expositor debe inscribir sus datos en el catálogo oficial de la feria, mediante un formato de inscripción. El plazo máximo para la entrega de éstos datos a la organización de la feria, será Julio 27. Cuando el expositor no cumple con este paso, la organización del evento incluye en el Catálogo Oficial los datos consignados por el expositor en su solicitud de participación. **Fecha límite Julio 27.**

Este formato lo deberá diligenciar a través de la página web en el siguiente link:

<http://www.securityfaircolombia.com/InfoExpositores/InformacionCatalogoOficia.php>

No se recibirán formatos diligenciados en manuscrito.

Formularios para el ingreso de mercancía

Los podrán recoger en las oficinas de Pafyc Ltda. Cra. 13 A No. 97 – 63 piso 2 Estos podrán ser llenados por su representante o agente de aduana. Este formulario también podrá ser adquirido el día de ingreso de la mercancía al recinto.

Parqueaderos

El parqueadero de Plaza Mayor se maneja por concesión; por lo que el costo del parqueadero es de \$8.000 pesos el día y/o \$2.000 hora. El cual se pagará a la salida del vehículo diariamente. **AUTONORTE – EXPOSICIONES CUBIERTO Y CONVENCIONES**

Invitaciones especiales

Se entregarán un número de **200** por expositor, para ser enviadas a sus clientes y relaciones comerciales de la empresa. Éstas se entregarán durante la reunión de expositores el **28 de Julio**. Para aquellas empresas que nos las reclamen ese día, las podrán recoger en la oficina de **Pafyc Ltda. / E + S 2011** con carta de autorización firmada por el encargado de la participación en la feria. Las empresas de fuera de Bogotá, las recibirán vía correo certificado.

Dirección: Cra. 13 A No. 97 – 63 Piso 2

Las invitaciones serán registradas al ingreso del recinto durante los días de la feria a fin de elaborar la BD que se les entregará a los expositores .

Credenciales – Escarapelas – Gafetes – Badges

Expositor (Cantidad 10) Las credenciales habituales para el personal a cargo del área de exhibición durante los días de funcionamiento de feria.

Montaje Personal que se ocupe del montaje y decoración.

- **Credenciales Expositor:**

Fecha límite envío formulario : Agosto 1ro.

Quien las entrega: Pafyc Ltda, empresa organizadora de Andina Pack

Número de credenciales Expositor: 15

Fecha de entrega: Agosto 22 al 31

- **Credenciales de Montaje:**

Ver tabla. Se entregarán de acuerdo con el metraje contratado. Se entregarán en blanco.

Requisitos para reclamar las credenciales: carta de autorización firmada por el encargado de la participación en la feria.

Dirección donde se reclaman: Cra 13 A No. 97-63 Piso 2

Fecha de entrega: Agosto 26 al Agosto 31

Nota:

- 1.No se expedirán credenciales en blanco.
2. Después de la fecha límite de envío no se harán cambios ni se aceptarán adicionales. Cambios y credenciales adicionales se expedirán sólo durante el montaje de la feria.

Tabla Credenciales de Montaje:

| M2 | Numero credenciales montaje |
|----------------|------------------------------------|
| 9-18 m2 | 5 |
| 27-36 m2 | 8 |
| 45-54 m2 | 10 |
| 63 en adelante | 15 |

Nota: Recuerde, si tiene credencial de expositor **NO** necesita credencial de montaje. Las credenciales de montaje son sólo para personal que asistirá única y exclusivamente al montaje y desmontaje de la feria.

SOBRE EL MONTAJE DE SU STAND

REGLAMENTACION PARA CONSTRUCCION Y MONTAJE

Stand Pre - decorado Para E + S

El expositor de La Feria Internacional de Seguridad, recibirá como pre - decoración en su zona de exhibición, los siguientes elementos dentro del costo de su participación:

- Sistema modular divisorio en los medianeros con otras zonas de exhibición, conformado por estructura de aluminio y paneles de madera aglomerada, color blanco de 1m por 2.40 de altura.
- Sistema de iluminación general del pabellón.
- Una toma corriente doble (110V) por stand, 60 Hz.
- 1 Kw de consumo de energía eléctrica monofásica.
- 1 escritorio
- 3 Sillas
- Spot de Luz

Requisitos básicos para iniciar la construcción y montaje de área de exhibición

Para entregar el área asignada, el supervisor de zona o de pabellón exige al expositor la siguiente documentación:

- Contrato de participación.

Adicionalmente el expositor debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Para el acceso de personal de montaje, debe solicitar las correspondientes credenciales de montaje, en papel membreteado de la empresa expositora. Estas credenciales tienen vigencia inclusive hasta un día antes de la apertura del evento. Recuerde que el personal de montaje debe tener carnet de EPS y ARP.
- El material de decoración y las herramientas se relacionan en original y copia, la cual es exigida en el momento de ingreso y salida del recinto ferial



Presentación y aprobación del proyecto decorativo

Los expositores deberán presentar 20 días antes de la feria, como mínimo, ante la dirección operativa de Pafyc Ltda un plano, perspectiva del proyecto de decoración indicando altura, materiales a utilizar y datos completos del decorador (nombre empresa, teléfono, Email, Nit.)

Altura máxima permitida, 5mt en aquellos lugares que la altura lo permita.

Fechas y Horarios de Montaje y Desmontaje

Los expositores pueden ejecutar los trabajos de montaje, decoración y desmontaje de acuerdo con el siguiente esquema:

Montaje

Septiembre 4 (Domingo) y 5 (Lunes)
6:00 a.m. – 10:00p.m.

Desmontaje

Septiembre 10 (Sábado)
6:00 a.m. – 10:00 p.m.

Los expositores durante los días de montaje ingresan por la portería no. 3 de exposiciones, y podrán ingresar su vehículo a la plaza cultural . En los días de feria, los vehículos deben ser guardados en el parqueadero.

No se permite el acceso de vehículos con material de obras o decoración durante el evento ferial.

Dentro de los pabellones no se permite realizar trabajos de montaje, después de la inauguración del evento ferial.

Decoración / Montaje – Reglamentación:

Normas básicas

- Antes de iniciar el montaje, tanto el expositor como el encargado del mismo deberán cerciorarse en el sitio de las condiciones físicas y de las dimensiones de los espacios a ocupar y los diseños deberán ceñirse a las condiciones existentes. Plaza Mayor y la organización de la feria no modificará sus instalaciones ni planos para acoplarse al diseño del stand, como es consecuente el proyecto deberá ajustarse a las condiciones del recinto.
- El expositor debe devolver el sitio arrendado en idéntica forma de conservación como lo recibió.
- **Está prohibido hacer cualquier clase de excavaciones o perforaciones en el piso o cualquier obra que pudiera deteriorarlo. Así como fijar tapetes con pegantes en los pisos.**
- Debe respetarse el perímetro que delimita el área de exhibición en planta, la altura permitida sin necesidad de aprobación en las construcciones es de **2.40** mts., en caso de necesitar mayor altura consulte a la organización para su autorización. Es importante también que exista una distancia mínima de 0.50 mts. entre el punto más alto del stand y el cielo raso.
- Los elementos pertenecientes a Terceros, que hayan sido alquilados, deben ser entregados en las mismas condiciones de aseo o integridad en que fueron cedidas al expositor, sin pintura, letreros, o publicidad alguna. La organización verifica el estado de los elementos, y firma el paz y salvo, documentación sin la cual no se permite la salida del recinto de los elementos y/o mercancías del expositor. Plaza Mayor cargará a cuenta del expositor el costo de cada elemento afectado de acuerdo a los valores de reposición establecidos .

- **No está permitido, clavar rayar o afectar de cualquier manera, la estructura de aluminio o la panelería divisoria.**
- Está prohibido pintar con cualquier sistema (aspersión, compresión o brocha), todos los elementos deberán llegar finalizados al recinto; bajo ninguna circunstancia se harán trabajos de carpintería y pintura dentro del Salón; las decoraciones deberán entrar listas para ensamblar.
- El sistema divisorio de panelería y perfilería cumple una función divisoria y no estructural, por lo tanto se podrá únicamente descolgar elementos como cuadros, afiches etc, con un peso no mayor a 5 kgs. por cada panel de 1.20 color blanco .
- No se permite la construcción de cielos rasos que afecten la vista del stand desde los pisos o vistas superiores, los techos deben estar acabados por ambas caras (superior e inferior), con el objeto de presentar un buen aspecto.
- El expositor devolverá el espacio asignado y los elementos arrendados en idéntica forma de conservación y aseo en que fueron recibidos, en caso contrario se aplicarán las multas y valores de reposición.
- No se permite descolgar elementos por livianos que sean de las estructuras, ciellorrasos o cubiertas de los edificios, las empresas deberán prever diseños ágiles, fáciles de armar y **AUTOPORTANTES** que no impliquen modificaciones o alteraciones de las edificaciones del Recinto
- Los stands deberán estar totalmente montados el día anterior a la apertura del evento, en caso contrario se **MULTARÀ** a la empresa expositora por un valor equivalente al **5% DEL COSTO TOTAL DEL ÁREA ARRENDADA**, por fracción o días de mora, queda terminantemente prohibido realizar montaje de áreas después del horario establecido el ultimo día de montaje
- Las solicitudes por fuera del horario habitual serán coordinadas previamente y cobradas de acuerdo con las tarifas aplicables.



Recomendaciones Importantes :

- NO se debe utilizar ningún tipo de pegantes, cintas doble-adhesivas o plotter sobre las láminas.
- No clavar, atornillar o perforar ninguno de los elementos que la componen.
- No mover desarmar ninguna de sus partes.
- No apoyar, recargar o colgar en la panelería elementos que superen los 10 Kilos de peso.
- No pintar, rayar con tintas u objetos corto-punzantes la panelería.
- De ser necesario se facilitará al expositor los ganchos adecuados para colgar elementos de no más de 10 kilos de la panelería , además recomendamos usar cinta de enmascarar directamente sobre la panelería antes de usar cualquier otra cinta-doble adhesiva.
- En caso de requerir algún movimiento de panelería deberá ser solicitado al personal de montaje para evitar daños que ocasionarían asumir costos innecesarios.
- El valor de los daños causado por alguna de estas razones deberán ser asumidos por el expositor.

SERVICIOS ADICIONALES

Solicitud de servicios

Para contar con servicios adicionales en el área de exhibición, tales como mayor consumo de energía eléctrica, internet dedicado, el expositor deberá diligenciar los formatos de servicios adicionales adjuntos y remitirlos a los proveedores junto con la consignación respectiva .



Proveedor Energía – Kilovatios adicionales : Plaza Mayor
 Proveedor Toma corrientes adicionales : Alforrent
 Proveedor Internet Dedicado : UNE
 Proveedor Mobiliario Adicional: Decoradores sugeridos

Internet y telecomunicaciones: UNE

Cabe resaltar que Plaza Mayor cuenta con servicio wi-fi sin costo. **Si su participación depende de un servicio dedicado de internet por favor contactar :**

Une Internet dedicado
Alvaro.Soto@une.com.co

Álvaro José Soto Reyes
 Regional Noroccidente
 Mercados Corporativos
 Teléfono: 57 (4) 515 83 50

Diligenciar formato anexo

Instalaciones prohibidas

No está permitido usar artefactos a gas comprimido, carbón, gasolina o combustibles productores de humo dentro de los pabellones y zonas cubiertas del recinto ferial. Esto solo es posible en áreas al aire libre, previa autorización del Departamento Técnico y Bomberos.

Servicio de energía eléctrica

Acometida Eléctrica: Se entiende como uso de conductos y conductores pre dimensionados para llevar al área de exhibición de cada expositor, la potencia (kilovatios) requerida para el continuo funcionamiento de sus elementos eléctricos.

El stand cuenta con acometida monofásica con 1 Kw instalados.

Instalaciones Eléctricas

Durante la realización de cualquier evento ferial, Plaza Mayor Medellín asume por su cuenta la iluminación de las calles, jardines pre-decorados, e iluminación general de los pabellones.

La corriente suministrada es de 120 voltios en monofásica y 208 voltios en trifásica, las dos 60 Hz, con variaciones del 10% no certificadas por Plaza Mayor Medellín por consiguiente deben instalarse todos los equipos que lo requieran (computadoras) polo a tierra y reguladores de voltaje.

Es obligación del expositor instalar automáticos de corte (protecciones y breakers adecuados) en cualquier instalación eléctrica que realice antes de conectarse a la red del recinto.

| Acometidas adicionales | Valor unitario |
|--|------------------------|
| Acometida monofásica –Proveedor Alforrent | \$25.000 + IVA |
| Instalación kilovatio adicional monofásico-Proveedor Alforrent | \$15.000 + IVA por día |

Recomendaciones:

Todas las acometidas están protegidas desde el tablero de distribución general del Centro de Convenciones Plaza Mayor Medellín, pero se recomienda que cualquier instalación eléctrica que el expositor realice en el stand, debe estar previamente protegida (caja eléctrica y tacos, o breaker adecuados), antes de conectarla a la acometida eléctrica suministrada por la organización.

Todos los equipos deben estar conectados a tierra. Esta disposición se logra solicitando al Departamento Técnico la implementación en la acometida de un conductor adicional con polo a tierra.

Precauciones:

Un equipo eléctrico debe conectarse al voltaje que indique su placa de características. Por ejemplo, un equipo de sonido cuya placa indique 110 voltios no puede conectarse a 220 voltios, porque se quema. Sin embargo, si un equipo eléctrico de 220 voltios (208 voltios) se conecta a 110 voltios, éste no se quema pero tampoco funciona normalmente.

La energía que suministra el recinto no está regulada; por lo tanto, es responsabilidad del expositor proveer los equipos necesarios para la protección de sus aparatos.

Pago de servicios adicionales :**Kilovatios adicionales:**

El valor de los servicios adicionales deberá consignarse en la cuenta de ahorros **BANCOLOMBIA 527256105-64** a nombre de **PLAZA MAYOR S.A.** . Y enviar la consignación y el formato adjunto vía fax a plaza mayor a nombre de Liliana Delgado fax (4) 2617209

Toma corrientes adicionales :**ALFORENT LTDA.**

Jorge Andres Muñoz

Telefono : 57 (4) 211 21 11

Dirdiseno@alforrent.com

Medellín

Une Internet dedicado :

Alvaro.Soto@une.com.co

Alvaro José Soto Reyes

Regional Noroccidente

Mercados Corporativos

Teléfono: 57 (4) 515 83 50

Medellín

ALMACENAJE

Bodega Expositores :

En principio los materiales de construcción y/o decoración, los artículos de exhibición, y los cajones vacíos o con mercancía sin desempacar, deben almacenarse exclusivamente dentro del área arrendada, o en la bodega de expositores de los pabellones Blanco y Azul .